

Acquisizione e Creazione di un fascicolo elettronico

Questa wiki è in fase di realizzazione, vi ringraziamo per la comprensione

Ci sono diversi metodi per acquisire o creare un fascicolo elettronico, dipendono sia dalla metodologia di lavoro che dalle configurazioni dell'ente.

Portlet "Procedimenti on-line in attesa di acquisizione"

Il portlet **"Procedimenti on-line in attesa di acquisizione"** (Fig. 1) permette di acquisire i fascicoli elettronici arrivati tramite il portale Front Office di Palitalsoft. E' possibile consultare tutte le richieste online in attesa di essere acquisite ed individuare la prima da importare, si consiglia vivamente di importare sempre le richieste online dalla meno recente alla più recente così da assegnare il corretto numero progressivo. Attraverso l'utilizzo di alcuni webservice appositamente sviluppati questa opportunità è possibile anche per alcuni portali di altre software house.

Richiesta on-line	Registrazione	Ricezione	Pratica Padre	Protocollo	Tecnico Incaricato	Assegnatario	Dichiarante	Responsabile	Impresa	Aggregato	Procedimento
000232/2025	16/05/2025	16/05/2025 (10:04:39)	SUE/4179/2025	5863 / 2025	G. A.	S.	A. G.	S.			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di integrazione
000223/2025	15/05/2025	15/05/2025 (15:10:49)		5821 / 2025	S. F.	S.	S. F.	S.			ACCESSO AGLI ATTI ACCESSO AGLI ATTI Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
000218/2025	13/05/2025	13/05/2025 (19:43:39)	SUE/3750/2022	5681 / 2025	T. S.	S. M.	O. E.	S.			PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilità
000213/2025	12/05/2025	15/05/2025 (16:23:22)		5838 / 2025	S. F.	S.	B. W.	S.			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività
000212/2025	12/05/2025	15/05/2025 (12:57:35)		5814 / 2025	O. A.	S. M.	F. F.	S.	e.		PROCEDIMENTI COMUNICAZIONI/DOMANDE POST ABILITATIVO Segnalazione Certificata di Agibilità
000196/2025	28/04/2025	02/05/2025 (12:26:22)		5194 / 2025	P. P. M.	S. M.	Z. E.	S.			PROCEDIMENTI TITOLI ABILITATIVI Procedimento di integrazione

Fig. 1

Nel portlet le righe si presentano con differenti colori:

- **Titoli abilitativi:** di colore nero, non in grassetto, entrano come un nuovo fascicolo elettronico
- **Richieste di integrazione:** Visualizzate di colore azzurro, in grassetto, entrano come passo in un fascicolo già esistente
- **Comunicazioni/Domande post abilitativo:** di colore blu scuro, in grassetto, entrano come un nuovo fascicolo elettronico ma collegato con il fascicolo padre

Per procedere con l'acquisizione fare doppio click sopra la riga desiderata, nella schermata visualizzata (Fig. 2) è presente un riepilogo di dati compilati dall'utente esterno e l'elenco della documentazione inviata (i files firmati digitalmente P7M sono consultabili cliccando il bottone con lo scudetto blu per tutti gli altri file tramite doppio click sulla riga desiderata). Cliccare il bottone **[Carica]** (Fig. 2) posto in alto a destra per procedere con l'acquisizione.

Last update:

2025/05/16 guide:suapsue:acquire_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquire_fascicoli&rev=1747393932
11:12

Controllo Richiesta

Numero/Anno: 000213/2025 Data Registraz.: 12/05/2025 Data Invio*: 15/05/2025 Ora Invio*: 16:23:22 [F2-Carica](#)

Descrizione Richiesta

La richiesta 000213/2025 del 12/05/2025 è stata ricevuta.
Di seguito si riporta il riepilogo del procedimento attivato:

PROTOCOLLO
Numero: 5838 del 15/05/2025

PROCEDIMENTO
Numero richiesta on-line: 000213/2025
Data invio: 12/05/2025
Procedimento: (000843) SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività
Oggetto: RISTRUTTURAZIONE MURO DI RECINZIONE E REALIZZAZIONE DI PISCINA INTERRATA SU CORTE ESCLUSIVA
Responsabile: S.

TECNICO INCARICATO
Cognome e Nome: S. F.
Codice Fiscale: S.
Comune Residenza: T.

TITOLARE RICHIEDENTE
Soggetto: B. W.

Allegati

Nome file	Info
RaccoltaDati_2025000213_C080.pdf	2025000213_C080.pdf
F1000_2025000213_C180.pdf	2025000213_C180.pdf
F1000_2025000213_C200_01.pdf	2025000213_C200_01.pdf
RaccoltaDati_2025000213_C230.pdf	2025000213_C230.pdf
RaccoltaDati_2025000213_C070.pdf	2025000213_C070.pdf
B43_010_rel6_ED_AG_C120.pdf	2025000213_C120.pdf

Visualizzati 1 - 18 di 18

Fig. 2

Nella maschera visualizzata la maggior parte dei dati viene compilata in automatico, è possibile inoltre selezionare un endoprocedimento da collegare al fascicolo elettronico, in questo caso tutti i passi contenuti nell'endoprocedimento vengono automaticamente importati nel fascicolo. Il campo **"Data Registrazione"** fornisce la possibilità di inserire il fascicolo elettronico in una determinata data e quindi in un determinato anno, è molto importante, soprattutto durante i primi giorni dell'anno, modificare la data proposta in automatico ed inserire la data del protocollo visibile nella maschera sottostante, è possibile approfondire consultando la seguente guida [\[Acquisizione delle richieste online dell'anno precedente ad inizio del nuovo anno\]](#). In base alle configurazioni dell'ente potrebbe essere visualizzata anche la sezione **"Dati Assegnazione Fascicolo"** (Fig. 3) che permette l'assegnazione del fascicolo elettronico ad un dipendente. È possibile approfondire consultando la seguente guida [\[Assegnazioni\]](#). Cliccare il bottone **[F5-Carica]** per procedere all'acquisizione del fascicolo elettronico.

Fig. 3

Portlet "Documenti in carico"

I clienti che utilizzano il protocollo di Palitalsoft possono creare dei fascicoli elettronici, o dei passi nei fascicoli esistenti, tramite il portlet del protocollo "Documenti in carico". Attraverso l'utilizzo di alcuni webservice appositamente sviluppati questa opportunità è possibile anche per alcuni portali di altre software house. I protocolli relativi a procedimenti arrivati dai portali on-line sono evidenziate dalla presenza di un mappamondo blu nella prima colonna (Fig. 4).

Fig. 4

Per procedere con l'acquisizione fare doppio click sopra la riga desiderata, nella schermata visualizzata (Fig. 5) è presente la visualizzazione della trasmissione, la tab **"Allegati"** contiene l'elenco della documentazione inviata (i files firmati digitalmente P7M sono consultabili cliccando il bottone con lo scudetto blu per tutti gli altri file tramite doppio click sulla riga desiderata). Cliccare il

Last update:

2025/05/16 guide:suapsue:acquire_fascicoli https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquire_fascicoli&rev=1747393932
11:12

bottone **[Presa in Carico]** (Fig. 5) posto nella colonna destra per procedere con l'acquisizione.

The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface. At the top, there's a header with 'Itasoft Home' and 'Gestione Trasmissioni'. Below this, a sidebar on the left contains tabs: 'Dati Principali', 'Trasmissioni del Documento', 'Allegati (23)', 'Dati Aggiuntivi', 'Note (0)', and 'Fascicoli (0)'. The main area displays a form for 'Mittente Trasmissione' (WSPALITALSOFT del 15/05/2025) and 'Oggetto Trasmissione' (TRAMISSE DA PROTOCOLLO). The 'Protocollo' field shows '6850 / 2025 - A del 15/05/2025'. Below this, a yellow box contains the text 'Protocollo SUE Richiesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata'. The 'Titolario' field is set to '0006' and '0003' with an 'Edilizia privata' button. The 'Fascicolo Principale' field is empty. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of 'Mittenti' with a search bar and a table with columns 'Destinatario', 'Ufficio', 'Settore', and 'Oggetto'. The right pane shows a table with columns 'Destinatari', 'Tipo', 'Mail', 'Acc.', and 'Cons.'. The 'Destinatari' column contains the text 'TRAMISSE A INTERO UFFICIO - EDILIZIA PRIVATA'. On the right side of the interface, there's a vertical sidebar with buttons: 'Visualizza Protocollo', 'Rifuta', 'Presa in Carico' (highlighted with a red box), and 'Menu Funzioni' (with a sub-menu 'Altre').

Fig. 5

Se la richiesta è arrivata tramite il portale Front Office di Palitalsoft cliccare il bottone **[Acquisisci Richiesta Online]** (Fig. 6) presente sulla colonna di destra.

The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface. At the top, there's a header with 'Itasoft Home' and 'Gestione Trasmissioni'. Below this, a sidebar on the left contains tabs: 'Dati Principali', 'Trasmissioni del Documento', 'Allegati (23)', 'Dati Aggiuntivi', 'Note (0)', and 'Fascicoli (0)'. The main area displays a form for 'Mittente Trasmissione' (del 16/05/2025) and 'Oggetto Trasmissione' (BAIDCO GIANLUCA del 09/05/2025). The 'Protocollo' field shows '6850 / 2025 - A del 15/05/2025'. Below this, a yellow box contains the text 'Protocollo SUE Richiesta on-line 000031/2025 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata - \$DICH_COG_NOM'. The 'Titolario' field is set to '0006' and '0003' with an 'Edilizia privata' button. The 'Fascicolo Principale' field is empty. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of 'Mittenti' with a search bar and a table with columns 'Destinatario', 'Ufficio', 'Settore', and 'Oggetto'. The right pane shows a table with columns 'Destinatari', 'Tipo', 'Mail', 'Acc.', and 'Cons.'. The 'Destinatari' column contains the text 'TRAMISSE A INTERO UFFICIO - EDILIZIA PRIVATA'. On the right side of the interface, there's a vertical sidebar with buttons: 'Visualizza Protocollo', 'Acquisisci Richiesta Online' (highlighted with a red box), 'PS - Invia', and 'F7 - Chiudi Iter'.

Fig. 6

Se la richiesta non arriva dal Front Office di Palitalsoft ma si tratta di un protocollo ricevuto saranno presenti due appositi bottoni (Fig. 7)

The screenshot shows the 'Gestione Trasmissioni' interface. At the top, there's a header with 'Itasoft Home' and 'Gestione Trasmissioni'. Below this, a sidebar on the left contains tabs: 'Dati Principali', 'Trasmissioni del Documento', 'Allegati (7)', 'Dati Aggiuntivi', 'Note (0)', and 'Fascicoli (0)'. The main area displays a form for 'Mittente Trasmissione' (BAIDCO GIANLUCA del 09/05/2025) and 'Oggetto Trasmissione' (TRAMISSE DA PROTOCOLLO). The 'Protocollo' field shows '6582 / 2025 - A del 09/05/2025'. Below this, a yellow box contains the text 'POSTA CERTIFICATA: RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA'. The 'Titolario' field is set to '0006' and '0003' with an 'Edilizia privata' button. The 'Fascicolo Principale' field is empty. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of 'Mittenti' with a search bar and a table with columns 'Destinatario', 'Ufficio', 'Settore', and 'Oggetto'. The right pane shows a table with columns 'Destinatari', 'Tipo', 'Mail', 'Acc.', and 'Cons.'. The 'Destinatari' column contains the text 'MICHELA KUMKA'. On the right side of the interface, there's a vertical sidebar with buttons: 'Visualizza Protocollo', 'Mail Originale', 'Crea Fascicolo Elettronico' (highlighted with a red box), 'Assegna a passo' (highlighted with a red box), 'PS - Invia', and 'F7 - Chiudi Iter'.

Fig. 7

- **Crea Fascicolo Elettronico:** permette di acquisire un protocollo come nuova pratica (es. una richiesta di Certificato di Destinazione Urbanistica o un'istanza di Accesso agli Atti).

- **Assegna a passo:** permette di acquisire un protocollo relativo ad un fascicolo elettronico esistente (es. ricezione di un parere da un ente esterno), in questo caso non verrà creato un nuovo fascicolo elettronico ma un passo in un fascicolo elettronico già esistente

Se si crea un nuovo fascicolo elettronico viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 8) e compilare nella sezione **“Dati Procedimento”**:

- **Procedimento:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare la tipologia di fascicolo che si sta creando (es. Certificato di Destinazione Urbanistica, ecc...)
- **Responsabile:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare il responsabile del procedimento
- **Data Registrazione** fornisce la possibilità di inserire il fascicolo elettronico in una determinata data e quindi in un determinato anno, è molto importante, soprattutto durante i primi giorni dell'anno, modificare la data proposta in automatico ed inserire la data del protocollo visibile nella maschera sottostante, è possibile approfondire consultando la seguente guida [\[Acquisizione delle richieste online dell'anno precedente ad inizio del nuovo anno\]](#)

Nella sezione **“Soggetto coinvolto”** compilare eventuali dati mancanti, fare attenzione che nel campo **“Ruolo”** sia presente sempre il codice, se dovesse risultare vuoto (nonostante la descrizione nel campo giallo) cliccare il bottone con la lente e selezionarlo. In base alle configurazione dell'ente potrebbe essere visualizzata anche la sezione **“Dati Assegnazione Fascicolo”** (Fig. 3) che permette l'assegnazione del fascicolo elettronico ad un dipendente. è possibile approfondire consultando la seguente guida [\[Assegnazioni\]](#). Cliccare il bottone **[F5-Carica]** per procedere all'acquisizione del fascicolo elettronico.

Fig. 8

Se si crea un passo all'interno di un fascicolo elettronico esistente verrà visualizzata la maschera di ricerca per permettere di selezionare il fascicolo elettronico di riferimento.

Fig. 9

Creare un fascicolo elettronico "Da Protocollo"

I clienti che utilizzano il protocollo di alcune software house potrebbero avere comunque la possibilità di creare un fascicolo, o dei passi nei fascicoli esistenti, tramite il protocollo (importando quindi oltre ai dati di protocollazione anche gli allegati). Questa possibilità dipende se la software house ha sviluppato degli appositi webservices per permettere a Cityware.Online l'interscambio di dati.

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** e sulla sinistra, se presente, cliccare il bottone **[Da Protocollo]** (Fig. 10).

Fig. 10

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 11), compilare nella sezione **"Dati"**

Protocollo”:

- **Tipo:** Selezionare se “Arrivo”, “Partenza” o “Interno” (a seconda della software house del protocollo questo campo potrebbe non essere presente)
- **Numero:** Inserire il numero di protocollo
- **Anno:** Inserire l'anno del protocollo

Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo “Anno” per avviare la chiamata tramite webservice al software del protocollo.

Compilare nella sezione **“Dati Procedimento”**:

- **Procedimento:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare la tipologia di fascicolo che si sta creando (es. Certificato di Destinazione Urbanistica, ecc...)
- **Responsabile:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare il responsabile del procedimento
- **Data Registrazione** fornisce la possibilità di inserire il fascicolo elettronico in una determinata data e quindi in un determinato anno, è molto importante, soprattutto durante i primi giorni dell'anno, modificare la data proposta in automatico ed inserire la data del protocollo visibile nella maschera sottostante, è possibile approfondire consultando la seguente guida [\[Acquisizione delle richieste online dell'anno precedente ad inizio del nuovo anno\]](#)

Nella sezione **“Soggetto coinvolto”** compilare eventuali dati mancanti, fare attenzione che nel campo **“Ruolo”** sia presente sempre il codice, se dovesse risultare vuoto (nonostante la descrizione nel campo giallo) cliccare il bottone con la lente e selezionarlo. In base alle configurazioni dell'ente potrebbe essere visualizzata anche la sezione **“Dati Assegnazione Fascicolo”** (Fig. 3) che permette l'assegnazione del fascicolo elettronico ad un dipendente. È possibile approfondire consultando la seguente guida [\[Assegnazioni\]](#). Cliccare il bottone **[F5-Carica]** per procedere all'acquisizione del fascicolo elettronico.

Dati Obbligatorii

Dati Protocollo

Tipo Numero Anno

Dati Procedimento

Procedimento*

Evento*

Endo-Procedimento

Responsabile*

Data Registrazione* 16/05/2025

Soggetto coinvolto

Denominazione

Ruolo* 0002 Dichiarante

Codice Fiscale

Partita iva

Mail

Pec

Indirizzo* Civico*

Città Prov.* Cap*

Dati Assegnazione Fascicolo

Assegnatario*

Operazione*

Ruolo* 1002 Istruttore tecnico

Note

F5-Carica

Annulla

Fig. 11

Creare un fascicolo ex-novo

Per creare un fascicolo elettronico nuovo accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** e sulla sinistra, se presente, cliccare il bottone **[Da Anagrafica Procedimento]** (Fig. 12).

Ricerca Fascicoli Elettronici

Scelta Tipo di Elenco: Sintetico | Dettagliato

Ricerca Rapida

Stato: Tutti

Dal Numero: Al Numero: Anno:

Da Data Reg.: A Data Reg.:

Da Data Ric.: A Data Ric.:

Numero Protocollo: Anno:

Oggetto:

Annotazioni:

Note:

Stato Pratica:

Titolarità Fascicolo: Versione: 0 - ATT

Descrizione Titolarità:

Fascicolo:

Ricerca per Soggetto:

Nuova Pratica

Da Anagrafica Procedimento

Da Carica da Web

Controllo Front Office

Da backend remoto

F4 - Elenca

F2 - Svuota Ricerca

Fig. 12

Viene visualizzata la maschera per l'inserimento dei dati (Fig. 13), compilare nella sezione **“Dati Procedimento”**:

- **Procedimento:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare la tipologia di fascicolo che si sta creando (es. Certificato di Destinazione Urbanistica, ecc...)
- **Responsabile:** Cliccare il bottone con la lente di ingrandimento a destra del campo per selezionare il responsabile del procedimento
- **Data Registrazione** fornisce la possibilità di inserire il fascicolo elettronico in una determinata

data e quindi in un determinato anno, è molto importante, soprattutto durante i primi giorni dell'anno, modificare la data proposta in automatico ed inserire la data del protocollo visibile nella maschera sottostante, è possibile approfondire consultando la seguente guida

[Acquisizione delle richieste online dell'anno precedente ad inizio del nuovo anno]

Nella sezione **“Soggetto coinvolto”** compilare eventuali dati mancanti, fare attenzione che nel campo **“Ruolo”** sia presente sempre il codice, se dovesse risultare vuoto (nonostante la descrizione nel campo giallo) cliccare il bottone con la lente e selezionarlo. In base alle configurazione dell'ente potrebbe essere visualizzata anche la sezione **“Dati Assegnazione Fascicolo”** (Fig. 3) che permette l'assegnazione del fascicolo elettronico ad un dipendente. è possibile approfondire consultando la seguente guida **[Assegnazioni]**. Cliccare il bottone **[F5-Carica]** per procedere all'acquisizione del fascicolo elettronico.

Fig. 13

Importare un fascicolo elettronico

Per importare un fascicolo elettronico, ad esempio il SUE vuole importare un fascicolo del SUAP Edilizia Produttiva, accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]** e sulla sinistra, se presente, cliccare il bottone **[Da backend remoto]** (Fig. 14).

Fig. 14

Viene visu

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:acquire_fascicoli&rev=1747393932

Last update: **2025/05/16 11:12**

